総務部

活動状況報告

第17回総務部会　議事録

日 時 平成26年2月18日(火)　午後2時～午後5時

場 所 茨城県行政書士会　事務局

出 席 者 國井会長、竹内部長、大庭副部長、後藤副部長、増戸理事
梶山専門委員、田上専門委員、関根事務局長

議 題 1　会則、諸規程改正作業について

・旅費規程
正副会長・部長会に4通りの案を提出し、検討を行いました。
・会費滞納者に対する取扱規程
滞納者氏名等の事務局内掲示、会員ＨＰへの掲載について問題が無いか連合会に確認中。
２月内に回答を得られる予定。
・補助者規程
会費滞納者の補助者登録について罰則があり、問題が無いか連合会に確認中。
・職務上請求書払出規程
会費滞納者への払出規制。問題が無いか連合会に確認中。
・会員適正化委員会規程
開催頻度文言の修正
・業務執行に関する部規程
正副会長会を新設します。
・申請手数料規程
出張封印推薦手数料は記載しません。
・苦情処理の手順に関する規程
適正化委員会規程成立後に協議するものとします。
・事務所調査規程
討議事項とし、条文ができ次第上程予定です。
・出張封印推薦運営要項
推薦要件に会長判断を加えます。(運輸交通部の要望による提案。審議事項)

議 題 2　あり方検討チームについて

・一旦終了とし、意見を集約して、会長へ提言を行うこととします。

議 題 3　新春交流会

・最終的な役割分担、当日の注意点について協議しました。

議 題 4　平成26年度事業計画

・来年度の新春交流会開催日、2月22日は日曜日となりますが、このまま試験的に実施する方向です。

第18回総務部会　議事録

日 時　平成26年3月7日(金)　午後2時～午後5時

場 所　茨城県行政書士会　事務局

出 席 者　國井会長、竹内部長、大庭副部長、後藤副部長、増戸理事
梶山専門委員、田上専門委員、関根事務局長

議 題 1　専門委員選任について

・５月の総会で任期満了となりますが、来年度も引き続き現在の専門委員（５名)にお願いする予定です。

議 題 2　会則､諸規程改正作業について

・旅費規程
距離等で区分し４案提出しましたが、正副会長･部長会議の議論を経て、日当について一律5,000円としました。
・適正化委員会規程
誤植修正
・補助者規程
周知期間を置き平成26年10月1日より施行とします。
・職務上請求書払出規程
周知期間を置き平成26年10月1日より施行とします。
会費未納者へは、職務上請求書の払出しを行いません。（日行連からは両意見あり）
・会費滞納者に対する取扱規程
滞納者氏名等の事務局内掲示、会員ＨＰへの掲載について、原案通り実施します。

議 題 3　新春交流会について

・本年度の課題を出し合い、来年度に向けて対応策を協議しました。

議 題 4　平成26年度行政書士試験について

・４月に会場申込書を試験予定地である流通経済大学に持参しました。

議 題 5　開発公社ビル小会議室貸与について

・竹内総務部長と関根事務局長が茨城県開発公社にうかがい、要望、折衝を行いました。

議 題 6　茨城県総務部長からの通知文について

・県内官公署窓口において、代理申請の際、行政書士本人か否かの確認を徹底していただきます。
・茨城県行政書士会としての依頼文を増戸市民法務部長が作成します。
・県内官公署窓口に設置していただいている標示板の文案等も修正します。

議 題 7　行政書士証票改訂

・現行の証票をリニューアルするべく、実務的な検討を行いました。

事務局からの意見

・職務上請求書払出規程制定に伴うトラブルへの懸念、対処要望がありました。
・県外出張の旅費については、最寄駅起点ではなく現実の利用駅を起点とすべきとの正副会長・部長会議の意見に基づき、次回の理事会で、全役員に利用駅のアンケートをとることとしました。

平成25年度　第5回理事会開催

日 時　平成26年3月19日(水)　午前10時15分～
場 所　茨城県開発公社ビル　4階会議室
出 席 者　正副会長、理事：21名、オブザーバー：相談役、監事、支部長　7名

議 題 1　審議事項

第１号議案　茨城県行政書士会会員適正化委員会規程については、名称を茨城県行政書士会会員指導委員会規程と変更することとし、承認されました。【別紙1】
第２号議案　茨城県行政書士会補助者規程の一部を改正する規程については、規程中の茨城県行政書士会会員適正化委員会を茨城県行政書士会会員指導委員会に修正することとし、承認されました。【別紙2】
第３号議案　茨城県行政書士会職務上請求書払出規程について、原案通り承認されました。【別紙3】
第４号議案　会費滞納者の公表に関する規程について、原案通り承認されました。【別紙4】
第５号議案　出張封印推薦運営要項の一部改正について、原案通り承認されました。【別紙5】
第６号議案　業務執行に関する部規程の一部を改正する規程について、原案通り承認されました。【別紙6】
第７号議案　茨城県行政書士会申請手数料等規程の一部を改正する規程については、審議の結果、今回は取り下げすることとし、修正したうえで再上程することとしました。
第８号議案　退会会員に係る滞納会費の不納欠損処分について、原案通り承認されました。
第９号議案　旅費規程の一部を改正する規程について、今後、一部見直しをすることを条件に承認されました。

〈当日追加議案〉
第10号議案　茨城県行政書士会会員指導委員会規程に基づく委員の委嘱について
茨城県行政書士会会員指導委員会規程第2条に基づく、理事のうち理事会の承認を得て会長が委嘱する者の人選については、会長一任とし、審議は書面決議により行うこととしました。

議 題 2　協議事項

ア　茨城県行政書士会会則の一部を改正する会則については、入会金を値上げすることについて協議を行いました。
イ　業務研修統括部又は機関の設置について、協議した結果、総務部において調整を図り実施することとしました。
ウ　平成26年度各部予算・事業計画について、協議を行いました。

議 題 3　討議事項

ア　事務所調査規程について討議を行いました。

議 題 4　報告事項

ア　平成26年新春交流会の結果について報告がありました。
イ　平成25年度本会会計の決算見込について報告がありました。
ウ　各部からの事業計画・報告について、報告がありました。
エ　平成26年度定時総会・定期大会までの日程について、事務局から説明がありました。

【別紙1】 茨城県行政書士会会員指導委員会規程

(目　的)
第1条　この規程は、茨城県行政書士会(以下、「本会」という。)に茨城県行政書士会会員指導委員会(以下「委員会」という。)を設置し、その組織及び運営に関し必要な事項を定めることにより、会員の品位保持と行政書士業務の適正な遂行に寄与することを目的とする。

（委員会の組織）

第２条　委員会の委員は、本会総務部担当副会長、同広報監察部担当副会長、同総務部長、同広報監察部長及び理事のうち理事会の承認を得て会長が委嘱した者とする。

２　委員は５名以内とし、その任期は本会会則第20条の規定を準用する。

３　委員会には委員長１名、副委員長１名を置き、委員のうち本会副会長をもって委員長、副委員長とする。但し、副会長が欠員もしくは兼務の場合等２名いない場合は、委員の互選により定める。

４　委員長は委員会を代表し、その事務を総理する。

５　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときはその職務を代行する。

（委員会の招集）

第３条　委員会は原則として毎月開催するものとし、委員長が招集する。

２　会長その他本会の役員は、委員会に出席して意見を述べることが出来る。

３　委員会の議事及びその他の処理について委員長が必要と認めるときはこれを非公開とすることが出来る。

（委員長の権限）

第４条　委員長は、本会会則、諸規程の定めに基づき会員に対して業務改善の指導、その他の権限を有する。

２　委員長は、必要と認めるときは、会則諸規程の範囲内で前項の事項を会則第83条に定める支部長に行わせることが出来る。

（規程の改廃）

第５条　この規程を改廃する場合は、理事会の議決を経なければならない。

附則

（規程の施行日）

１　本規程は、平成26年3月19日から施行する。

２　第２条第２項の規程にかかわらず、最初の委員の任期は平成26年度の事業報告にかかる定時総会の終結に至るときまでとする。

【別紙2】 茨城県行政書士会補助者規程

（趣旨）

第１条　この規程は、行政書士法施行規則（昭和 26 年総理府令第 5 号）第 5 条の規定に基づき茨城県行政書士会(以下「本会」という。）会員が置く補助者について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において「補助者」とは、行政書士法（昭和 26 年法律第 4 号。以下「法」という。）第 19 条の 3 に定める「使用人その他の従業者」のうち、行政書士法施行規則（昭和 26 年総理府令第 5 号）第 5 条（第 12 条の 3 により準用される場合を含む。）に定める者であって、会員が法第 1 条の 2 及び第 1 条の 3 に規定する業務及び他法令等に基づく行政書士業務を行うにあたり、当該会員の指揮命令を受けて、当該業務に関する事務を補助する者をいう。

（補助者の設置）

第２条の２　会員は、法第 1 条の 2 及び第 1 条の 3 に規定する業務及び他法令等に基づく行政書士業務を行うために必要がある場合に限り、補助者を置くことができる。

2　会員は補助者以外の者に法第 1 条の 2、法第 1 条の 3 に関する事項を、使者その他いかなる名目を以てしても行わせてはならない。

（不適格事由）

第３条　会員は、次の各号のいずれかに該当する者を補助者としてはならない。

一　満 18 歳に達していない者

二　法第 2 条の 2 第二号から第八号までのいずれかに該当する者

三　行政書士又は行政書士法人から懲戒解雇され、その日から3年を経過していない者

四　独立して事業を営む等行政書士又は行政書士法人の補助者としての誠実な業務遂行が阻害されるおそれのある者

五　日々雇い入れられる者

六　二月以内の期間を定めて使用される者

七　季節的業務に使用される者（継続して四月を超えて使用されるべき場合を除く。）

（会員の責務）

第４条　会員は補助者に業務に関する事務を行わせる場合には、会員の責任において指揮命令及び監督をしなければならず、業務に関して補助者任せにする等の行為をしてはならない。

2　会員は、補助者を会員の事務所以外の場所で業務に従事させてはならない。ただし、当該会員の指揮命令を受けて、当該業務に関する事務を行う場合を除く。

3　会員は、補助者を第6条第3項に定める研修会に参加させる等、常に補助者の資質の向上に努めなければならない。

4　補助者の勤務形態について、会員は、労働関係の法令に抵触しないよう自らの責任において整備しなければならない。

5　会員は、補助者に業務に関する事務を行わせたことにより依頼者又は第三者に損害を与えたときは、正当な事由がない限り、当然にその責任を負わなければならない。

（補助者事務の対価）

第４条の２　補助者事務の対価は、補助者を設置した会員の行政書士報酬の中から支払われなければならない。

（補助者の設置手続）

第５条　会員は補助者を置こうとするときは、10日前までに、次の各号に定める書類を添付して補助者設置届（様式第1）を本会に提出しなければならない。

一　補助者となる者の履歴書

二　会員の誓約書（補助者となる者が不適格事由に該当しない旨の誓約を含む。）

三　補助者となる者の、法第19条の3に定める「秘密を守る義務」に違背しない旨の誓約書

四　補助者となる者の住所を証する書面

五　補助者となる者の写真2枚

2　本会は、会員から前項の補助者設置届の提出があったときは、これを受理する。但し、当該会員が会則第14条に定める所定の会費を納入しない場合又は補助者となる者が第3条第二号から第七号に定める不適格事由に該当するおそれがあると認められる場合において、当該会員に会長の定める弁明の機会を付与したにも拘わらず、当該会員がそのおそれがないことを証明できなかったときは、この限りでない。

3　会員は、補助者を置いたときは、補助者名簿を備えこれに住所氏名を記載し、補助者に提出させた次に掲げる書類と共に保存しておかなければならない。

一　履歴書（写真添付）

二　住所を証する書面

（補助者証及び補助者証の有効期間並びに補助者徽章）

第６条　本会は、会員からの補助者設置届を受理したときは、会員に補助者証（様式第2）を交付する。

2　補助者設置後最初の補助者証の有効期間は補助者証発行の日から2ヶ年とし、第6条の3に規定する更新後の補助者証の有効期間は補助者証発行の日から5ヶ年とする。

3　会員は前項の有効期間内に補助者に対して本会の定める所定の研修会を受講させなければならない。

4　会員は、補助者に業務に関する事務を行わせようとするときは、常に補助者証を携帯させるとともに、補助者徽章を着用させなければならない。

（補助者証の返納）

第６条の２　本会は、会員が会則第14条に定める所定の会費を納入しない場合又は会員の設置した補助者について、第3条第二号から第七号に定める不適格事由に該当するおそれがあると認められるに至った場合において、当該会員に会長の定める弁明の機会を付与したにも拘わらず、当該会員がそのおそれがないことを証明できなかったときは、当該会員に対し補助者証の返納を求めることができる。

（補助者証の更新）

第６条の３　会員は、補助者証有効期間満了日の3ヶ月前から有効期間満了日までに、補助者証の更新申請を行わなければならない。

2　補助者証の更新は、補助者証更新申請書(様式第6)に次の書類を添付して、本会に提出しなければならない。

一　写真二枚

二　第6条第3項に定める研修会を受講したことを証する書面

3　本会は、会員から前項の補助者証更新申請書の提出があったときは、遅滞なく、会員に新たな補助者証を交付する。但し、当該会員が会則第14条に定める所定の会費を納入しない場合又は当該補助者について第3条第二号から第七号に定める不適格事由に該当するおそれがあると認められるに至った場合において、当該会員に会長の定める弁明の機会を付与したにも拘わらず、当該会員がそのおそれがないことを証明できなかったときは、この限りでない。

（補助者証の記載事項の変更）

第７条　会員は、補助者証の記載内容に変更が生じたときは、その事実を証する書面を添付して、15日以内に補助者変更届(様式第3)を本会に提出しなければならない。

2　本会は、前項の届出があったときは、記載内容を変更した新たな補助者証を会員に交付する。

（補助者証の再交付）

第８条　会員は、補助者から補助者証を紛失又は毀損した旨の申出があったときは、遅滞なく、補助者証再交付申請書(様式第4)を本会に提出しなければならない。

2　本会は、前項の届出があったときは、補助者証を会員に再交付する。

（業務の停止）

第９条　会員が、法第14条又は第14条の2の規定により業務の停止処分を受けたときは、補助者にも業務に関する事務を行わせてはならない。

（補助者の廃止）

第10条　会員は、補助者を廃止したときは、遅滞なく、補助者廃止届（様式第5）を本会に提出し、補助者証を返還させて、本会に返納しなければならない。

（補助者の身分の喪失）

第11条　会員が次の各号のいずれかに該当した場合には、補助者はその身分を失う。

一　法第6条の5第1項により登録取消の処分を受けたとき。

二　法第7条第1項又は第2項により登録抹消の処分を受けたとき。

三　法第13条の19第1項又は第2項に該当するに至ったとき。

2　前条の規定は、前項の規定により補助者が身分を失った時に準用する。

3　会長がやむを得ないと判断したときは補助者の申出により、補助者の身分を失わせることが出来る。

（報告又は資料の提出）

第12条　本会は、会員が設置した補助者に関し必要があるときは、当該会員に対し、期限を定めて報告又は資料の提出を求めることが出来る。

（費用）

第13条　本会は、この規程に定める手続については別に定める額を徴収するものとする。

（証明）

第14条　補助者または補助者であった者は、行政書士の業務を直接補助する業務に従事した期間について、本会に証明を求めることが出来る。

（保存）

第15条　この規程に基づいて本会に提出された書類は、10年間保存とする。

（細則等）

第16条　この規程の施行について必要な事項は、理事会の決議を経て別に細則を定めることが出来る。

（不利益処分）

第17条　本会は、会員が本規程に違背する行為を行ったときは、当該会員に対して、本会会則第91条に定める会員の処分を行うことが出来る。

附則

（施行期間）

1　この規程は、平成4年8月1日から施行する。

（経過措置）

1　この規程施行のとき、すでに補助者設置届を本会に提出しているものは、第5条第2項の届出があったものとみなす。ただし補助者証に関しては、この規程の第８条を準用するものとする。

（運用基準）

1　削除

2　削除

附則

（施行期間）

1　この規程は、平成7年4月26日から施行する。

附則

（施行期間）

1　この規程は、平成26年10月1日から施行する。

（運用基準の削除）

2　平成4年8月1日運用基準は削除する。

（経過措置）

3　この規程施行の際、現に本会が発行している補助者証については、別に定める会員指導委員会の決するところによる。

茨城県行政書士会補助者規程

新旧対照表

旧	新
（趣旨） **第１条**　この規程は、茨城県行政書士会（以下「本会」という）に会員が雇用する補助者について必要な事項を定めるものとする。	**（趣旨）** **第１条**　この規程は、行政書士法施行規則（昭和26年総理府令第5号）第5条の規程に基づき茨城県行政書士会（以下「本会」という。）会員が置く補助者について、必要な事項を定めるものとする。
（定義） **第２条**　この規程において「補助者」とは、行政書士法施行規則（昭和26年総理府令第5号）第5条第1項に定める者であって、会員が行政書士法（昭和26年法律第4号以下「法」という）第1条及び第1条2に規定する業務を行うにあたり、当該会員に雇用されてその業務に従事する者をいう。	**（定義）** **第２条**　この規程において「補助者」とは、行政書士法（昭和26年法律第4号。以下「法」という。）第19条の3に定める「使用人その他の従業者」のうち、行政書士法施行規則（昭和26年総理府令第5号）第5条（第12条の3により準用される場合を含む。）に定める者であって、会員が法第1条の2及び第1条の3に規定する業務及び他法令等に基づく行政書士業務を行うにあたり、当該会員の指揮命令を受けて、当該業務に関する事務を補助する者をいう。 **（補助者の設置）** **第２条の２**　会員は、法第1条の2及び第1条の3に規定する業務及び他法令等に基づく行政書士業務を行うために必要がある場合に限り、補助者を置くことことができる。 2　会員は補助者以外の者に法第1条の2、法第1条の3に関する事項を、使者その他いかなる名目を以てしても行わせてはならない。
（不適格事由） **第3条**　会員は、次の各号のいずれかに該当する者を補助者として使用してはならない。 (1)　法第2条第2号から第6号までのいずれかに該当する者 (2)　行政書士制度の目的を損なう恐れのある者 (3)　その他補助者として不適格と認められる者	**（不適格事由）** **第3条**　会員は、次の各号のいずれかに該当する者を補助者としてはならない。 一　満18歳に達していない者 二　法第2条の2第二号から第八号までのいずれかに該当する者 三　行政書士又は行政書士法人から懲戒解雇され、その日から3年を経過していない者 四　独立して事業を営む等行政書士又は行政書士法人の補助者としての誠実な業務遂行が阻害されるおそれのある者 五　日々雇い入れられる者 六　二月以内の期間を定めて使用される者 七　季節的業務に使用される者（継続して四月を超えて使用されるべき場合を除く。）

旧	新
（会員の責務） **第4条**　会員は補助者が行政書士の補助者としての品位を保持し、補助業務を適性に遂行するよう指導する義務があり、監督する責任を負う。 2　会員は、補助者を会員の事務所以外の場所で業務に従事させてはならない。 3　会員は、補助者に対し、法第12条の例により秘密を守るよう教示しなければならない。 4　会員は、補助者がその業務を行うことにより依頼者又は第三者に損害を与えたときは、正当な事由がない限り、当然にその責任を負わなければならない。	**（会員の責務）** **第4条**　会員は補助者に業務に関する事務を行わせる場合には、会員の責任において指揮命令及び監督をしなければならず、業務に関して補助者任せにする等の行為をしてはならない。 2　会員は、補助者を会員の事務所以外の場所で業務に従事させてはならない。ただし、当該会員の指揮命令を受けて、当該業務に関する事務を行う場合を除く。 3　会員は、補助者を第6条第3項に定める研修会に参加させる等、常に補助者の資質の向上に努めなければならない。 4　補助者の勤務形態について、会員は、労働関係の法令に抵触しないよう自らの責任において整備しなければならない。 5　会員は、補助者に業務に関する事務を行わせたことにより依頼者又は第三者に損害を与えたときは、正当な事由がない限り、当然にその責任を負わなければならない。 **（補助者事務の対価）** **第4条の2**　補助者事務の対価は、補助者を設置した会員の行政書士報酬の中から支払われなければならない。

旧	新
（補助者の設置手続） **第５条**　会員は、補助者を置こうとするときは、補助者名簿を備え、これに住所氏名を記載し、補助者に提出させた次にあげる書類を添付しておかなければならない。 1)　履歴書（写真添付） 2)　住所を証する書面 2　会員は補助者を置こうとするときは、10日前までに補助者雇用届出書（様式第1）を本会に提出しなければならない。	**（補助者の設置手続）** **第５条**　会員は補助者を置こうとするときは、10日前までに、次の各号に定める書類を添付して補助者設置届（様式第1）を本会に提出しなければならない。 一　補助者となる者の履歴書 二　会員の誓約書（補助者となる者が不適格事由に該当しない旨の誓約を含む。） 三　補助者となる者の、法第19条の3に定める「秘密を守る義務」に違背しない旨の誓約書 四　補助者となる者の住所を証する書面 五　補助者となる者の写真2枚 2　本会は、会員から前項の補助者設置届の提出があったときは、これを受理する。但し、当該会員が会則第14条に定める所定の会費を納入しない場合又は補助者となる者が第3条第二号から第七号に定める不適格事由に該当するおそれがあると認められる場合において、当該会員に会長の定める弁明の機会を付与したにも拘わらず、当該会員がそのおそれがないことを証明できなかったときは、この限りでない。 3　会員は、補助者を置いたときは、補助者名簿を備えこれに住所氏名を記載し、補助者に提出させた次に掲げる書類と共に保存しておかなければならない。 一　履歴書（写真添付） 二　住所を証する書面
（補助者証及び補助者章） **第６条**　本会は、会員から補助者雇用届出書の提出がありその受理をしたときは、会員に補助者証（様式第2）を交付する。 2　会員は、補助者に業務に関する事務を行わせようとするときは、常に補助者証を携帯させなければならない。	**（補助者証及び補助者証の有効期間並びに補助者徽章）** **第６条**　本会は、会員からの補助者設置届を受理したときは、会員に補助者証（様式第2）を交付する。 2　補助者設置後最初の補助者証の有効期間は補助者証発行の日から2ヶ年とし、第6条の3に規定する更新後の補助者証の有効期間は補助者証発行の日から5ヶ年とする 。 3　会員は前項の有効期間内に補助者に対して本会の定める所定の研修会を受講させなければならない。 4　会員は、補助者に業務に関する事務を行わせようとするときは、常に補助者証を携帯させるとともに、補助者徽章を着用させなければならない。

旧	新
	（補助者証の返納） **第６条の２**　本会は、会員が会則第14条に定める所定の会費を納入しない場合又は会員の設置した補助者について、第3条第二号から第七号に定める不適格事由に該当するおそれがあると認められるに至った場合において、当該会員に会長の定める弁明の機会を付与したにも拘わらず、当該会員がそのおそれがないことを証明できなかったときは、当該会員に対し補助者証の返納を求めることができる。 **（補助者証の更新）** **第６条の３**　会員は、補助者証有効期間満了日の3ヶ月前から有効期間満了日までに、補助者証の更新申請を行わなければならない。 2　補助者証の更新は、補助者証更新申請書（様式第6）に次の書類を添付して、本会に提出しなければならない。 一　写真二枚 三　第6条第3項に定める研修会を受講したことを証する書面 3　本会は、会員から前項の補助者証更新申請書の提出があったときは、遅滞なく、会員に新たな補助者証を交付する。但し、当該会員が会則第14条に定める所定の会費を納入しない場合又は当該補助者について第3条第二号から第七号に定める不適格事由に該当するおそれがあると認められるに至った場合において、当該会員に会長の定める弁明の機会を付与したにも拘わらず、当該会員がそのおそれがないことを証明できなかったときは、この限りでない。
（補助者証の記載事項の変更） **第７条**　会員は、補助者証の記載内容に変更が生じたときは、遅滞なく補助者記載事項変更届（様式第3）を本会に提出しなければならない。	**（補助者証の記載事項の変更）** **第７条**　会員は、補助者証の記載内容に変更が生じたときは、その事実を証する書面を添付して、15日以内に補助者記載事項変更届（様式第3）を本会に提出しなければならない。 2　本会は、前項の届出があったときは、記載内容を変更した新たな補助者証を会員に交付する。

旧	新
（補助者証） **第８条**　（略）	**（補助者証の再交付）** **第８条**　（略） 2　本会は、前項の届出があったときは、補助者証を会員に再交付する。
（業務の停止） **第９条**　会員は法第14条1項の規定により業務の停止処分を受けたときは、その期間を経過するまで補助者を業務に従事させてはならない。	**（業務の停止）** **第９条**　会員が、法第14条又は第14条の2の規定により業務の停止処分を受けたときは、補助者にも業務に関する事務を行わせてはならない。
（補助者の廃止） **第10条**　会員は、補助者を廃止したときは、遅滞なく、補助者廃止届（第5号様式）を本会に提出し、補助者証を返還させて、本会に返納させなければならない。	（補助者の廃止） **第10条**　会員は、補助者を廃止したときは、遅滞なく、補助者廃止届（様式第5）を本会に提出し、補助者証を返還させて、本会に返納しなければならない。
（補助者の身分の喪失） **第11条**　会員が次の各号のいずれかに該当した場合には、補助者はその身分を失う。 (1)　法第6条の5第1項により登録取消処分を受けたとき。 (2)　法第7条第1項又は第2項により登録抹消の処分を受けたとき。 2　前条の規定は、前項の規定により補助者が身分を失った時に準用する。	**（補助者の身分の喪失）** **第11条**　会員が次の各号のいずれかに該当した場合には、補助者はその身分を失う。 一　法第6条の5第1項により登録取消の処分を受けたとき。 二　法第7条第1項又は第2項により登録抹消の処分を受けたとき。 三　法第13条の19第1項又は第2項に該当するに至ったとき。 2　前条の規定は、前項の規定により補助者が身分を失った時に準用する。 3　会長がやむを得ないと判断したときは補助者の申出により、補助者の身分を失わせることが出来る。
（報告または資料の提出） **第12条**　本会は、この規程に定める補助者に関して必要があるときは、会員に対し、期間を定めて報告または、資料の提出を求めることができる。	**（報告又は資料の提出）** **第12条**　本会は、会員が設置した補助者に関し必要があるときは、当該会員に対し、期限を定めて報告又は資料の提出を求めることが出来る。
（費用） **第13条**　本会はこの規程に定める手続について、実費を徴収することができる。	**（費用）** **第13条**　本会は、この規程に定める手続については別に定める額を徴収するものとする。
（証明） **第14条**　補助者または補助者であったものは、行政書士の業務を直接補助する業務に従事した期間について、本会に証明を求めることができる。	**（証明）** **第14条**　補助者または補助者であった者は、行政書士の業務を直接補助する業務に従事した期間について、本会に証明を求めることが出来る。

旧	新
（保存） **第15条**　（略）	**（保存）** **第15条**　（略）
（委任） **第16条**　この規程の施行について必要な事項は、理事会の決議を経て別に規程を定めることができる。	**（細則等）** **第16条**　この規程の施行について必要な事項は、理事会の決議を経て別に細則を定めることが出来る。
（改廃又は廃止） **第17条**　この規程を改廃又は廃止するときは、理事会の承認を経なければならない。	**（不利益処分）** **第17条**　本会は、会員が本規程に違背する行為を行ったときは、当該会員に対して、本会会則第91条に定める会員の処分を行うことが出来る。
附則 **（施行期間）** 1　（略） **（経過措置）** 1　（略）	**附則** **（施行期間）** 1　（略） **（経過措置）** 1　（略）
（運用基準） 1　第3条第3項の「不適格と求められる者」とは、例示すれば ⑴ いわゆる「士」で、登録開業しているもの ⑵ 建設業者など、自立経営し雇用者を管理監督しているもの 2　第4条第2項には次の事項を含まないものとする。 ⑴ 補助者を行政書士の命を受けて市町村役場に住民票の請求をさせること ⑵ 補助者を行政書士の命を受けて法務局に登記簿謄本等の下附申請をさせること	**（運用基準）** 1　削除 2　削除
附則 **（施行期間）** 1　（略）	**附則** **（施行期間）** 1　（略） **附則** **（施行期間）** 1　この規程は、平成26年10月1日から施行する 。 **（運用基準の削除）** 2　平成4年8月1日運用基準は削除する。 **（経過措置）** 3　この規程施行の際、現に本会が発行している補助者証については、別に定める会員指導委員会の決するところによる。

【別紙3】 茨城県行政書士会職務上請求書払出規程

（目　的）

第1条　この規程は、茨城県行政書士会（以下、「本会」という。）の個人会員及び法人会員（本会会則第６条に定める会員をいい、以下「会員」という。）が「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」（以下、「職務上請求書」という。）を使用する場合に遵守すべき事柄について定めること及びその払出の方法、条件並びに管理方法について必要な事項を定めることにより、会員の品位保持と行政書士業務の適正な遂行に寄与することを目的とする。

（職務上請求書）

第2条　この規則において「職務上請求書」とは、戸籍、除籍、原戸籍の謄本若しくは抄本、住民票、除票、戸籍の附票の写し等（以下「戸籍謄本等」という。）を請求する場合に使用する用紙であって、日本行政書士会連合会（以下「日行連」という。）が統一した様式により印刷調整し、作成したものをいう。

（責務）

第3条　会員は、職務上請求書を行政書士法（以下「法」という。）に規定されている業務（以下「職務」という。）を遂行する上で必要とする場合に限り使用することができる。

2　会員は、職務上請求書をその職務を遂行する上で必要とする目的以外のために使用してはならず、又、交付を受けた戸籍謄本等をその職務を遂行する上で必要とする目的以外のために使用してはならない。

3　職務上請求書を使用しての戸籍謄本等の請求は会員が自ら行わなくてはならない。但し、法施行規則第５条に定める補助者で本会の発行した補助者証を携帯した者が会員の使者として行う場合はその限りではない。

（研修の受講）

第4条　職務上請求書の購入を希望する個人会員は、本会の定める研修を受講し、所定の修了証の交付を受けなければならない。

2　職務上請求書の購入を希望する法人会員は、社員である本会会員全員が前項の研修を受講し、修了証の交付を受けなければならない。

3　第1項に定める修了証の有効期限は、研修の修了から５年間とする。

（所有冊数の制限）

第5条　職務上請求書の払出しは、使用中のものを含めて、個人開業の行政書士である会員は１人につき２冊まで、法人である会員は２冊に加えて本会に所属する社員行政書士の人数に２を乗じた数までとする。

2　法人会員の社員と個人会員を重複して払出しを受けることはできない。

（適正な管理）

第6条　会員は職務上請求書を、何人にも譲り渡し、又は貸与してはならない。

2　会員は、職務上請求書の盗難、紛失又は毀損を防止するよう適切に管理しなければならない。

3　会員は、その使用人である行政書士又は補助者が当該会員の管理に属する職務上請求書に関して行った行為については、その全ての責任を負わなければならない。

（使用済み控えの保管）

第7条　会員は、職務上請求書の使用済み控えを２年間保管しなければならない。

（払出し事務）

第8条　職務上請求書の購入申請の受付及び払出し事務は本会事務局が行うものとする。

2　払出しの詳細については会員指導委員会（以下「委員会」という）の定めるところによる。

（購入申込み）

第9条　職務上請求書の購入を希望する会員は、「購入申込書」（様式第２号）に必要事項を記入し「誓約書」（様式第３号）の内容を確認して次に掲げる者が署名した後、それぞれに職印を押印したものに、所定の研修が修了したことを証する書面を加えて、会長に提出しなければならない。

一　個人開業の行政書士　当該行政書士本人

二　行政書士法人　当該行政書士法人の社員（代表する社員がある場合はその者）

２　２回目以降の購入を希望する会員は、前項の「購入申込書」及び「誓約書」、所定の研修が修了したことを証する書面に加え、職務上請求書の使用済み控え綴りを会長に提出し、記載内容の確認を受けなければならない。

３　前項の使用済み控え綴りのうち不完全なものについての取り扱いについては日本行政書士会連合会の取扱によるものとする。

４　会員が、職務上請求書を郵送により購入申込みを行うときは、簡易書留郵便を使用し、前項の必要書類並びに使用済み職務上請求書の控え綴りを併せて送付しなければならない。

（記載内容確認並びに審査）

第10条　使用済み職務上請求書の記載内容の確認は、委員会が行う。

２　委員会が第１項の確認により次の各号のいずれかに該当する事由があると認めたときは、会長に報告を行い、会長が必要と認めるときは、委員会において払出について審査を行うものとする。

一　行政書士業務として認められない使用があるとき

二　未記入、誤記入並びに不明確な記載が多いと委員会が判断したとき

三　使用頻度が年間５冊以上を超えるとき

四　控え用紙紛失報告書並びに使用目的等未記入理由書又は顛末書が添付された購入申込みであるとき

五　過去に、前各号に該当し、本会から指導又は会則第91条の２第１項第１号又は同第91条の３第１項第１号の訓告を受けている会員が再び指導の対象会員となったとき

３　会長は、前項の審査結果を受けて、職務上請求書の不適正な使用又は管理が認められるとき並びに関係法令、日本行政書士会連合会会則、同施行規則、本会会則、同施行規程並びに本規程に違反していることが明らかなときは、弁明の機会を与えた上、当該会員に対して一定期間払出を留保することができる。

４　会長は、第２項の審査結果を受けて、必要と認めるときは綱紀委員会へ、当該会員の職務上請求書の使用に係る調査及び聞取りを命ずることができる。

５　他の単位会へ転出しようとする会員で、記載内容の確認を終えていない職務上請求書を所有しているときは、その使用済み部分について記載内容の確認を受けなければならない。

（職務上請求書の返戻義務）

第11条　会員は、次に掲げる各号のいずれかに該当することになったときは、所有している未使用の職務上請求書（一部使用済みのものを含む。）の全てを本会へ速やかに返戻しなければならない。

一　法第２条の２第２，３，４号により行政書士となる資格を喪失したとき

二　法第６条第１項の規定により、偽りその他不正の手段により登録を受けたことが判明したとき

三　法第13条の19の規定により解散することとなったとき

四　法第14条及び法第14条の２の規定に基づく懲戒処分を受けたとき

（返戻された職務上請求書の取扱い）

第12条　本会は、返戻された職務上請求書の綴りの記載内容を確認した後、当該綴りを会員に返却するものとする。ただし、当該綴りが一部使用済みのものであったときは、未使用部分を裁断し、当該会員にこれを返却するものとする。

２　本会は、返戻された職務上請求書の綴りが全て未使用であったときは、これを裁断処理し会員には返却をしないこととし、その旨を記録保管する。

（会員への郵送）

第13条　本会は、会員に対し新たに払出す職務上請求書を郵送する場合、本人限定受取郵便による郵送方法のみとし、その郵送料は当該会員が負担するものとする。

（職務上請求書の受領）

第14条　会員は、本会の窓口で職務上請求書を受領するとき、個人会員証又は行政書士証票を提示しなければならない。

（帳簿への記録）

第15条　会員は、受託事件に関して職務上請求書を使用したときは、行政書士法（以下、「法」という。）第９条に規定する帳簿に、その使用した職務上請求書の払出番号を記載しなければならない。

（払出履歴の管理）

第16条　本会は、職務上請求書の払出履歴の管理を行う。

２　本会は、第９条に掲げる書類を、作成後５年間保存するものとする。

（払出の禁止）

第17条　本会会則第91条の２第１項第２号及び第３号並びに第91条の３第１項第２号ないし第４号に該当する会員は、職務上請求書の払出を受けることが出来ない。なお、会費未納者においても同様とする。

（準用規定）

第18条　この規程に定めのない事項については、日本行政書士会連合会の「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」の定めるところによる。

附則

（規程の施行日）

１　本規程は、平成26年10月１日から施行する。

（経過措置）

２　本規程の施行日において既に職務上請求書の払出しを受けている会員については会員指導委員会の定めるものとする。

【別紙4】 会費滞納者の公表に関する規程

（趣旨）

第1条　本規程は、茨城県行政書士会会則（以下「本会会則」という。）第14条の遵守を徹底するとともに、茨城県行政書士会（以下「本会」という。）の適正な運営、会員相互の平等を図ることを目的とする。

（用語の意義）

第2条　本規程における用語の意義は、以下の各号に定めるところによる。

⑴「会費滞納事案」とは、本会会則第14条に定める納入期限を過ぎても会費を納入しない事案をいう。

⑵「会費滞納者」とは、本会会則第90条の２第１項に規定する者をいう。

（会費滞納事案の取扱い及び秘密保持）

第3条　本規程に基づいて報告、協議、調査の付託、諮問及び処分等により会費滞納事案を取扱う場合は、会費滞納者の人格及びプライバシー等の人権を尊重するとともに、公正に努め、個人情報の取扱いに十分配慮しなければならない。

２　会費滞納事案の処理に関与した者は、正当な理由なくして職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

3　前各項の事項に著しく反する行為は、これを綱紀事案とする。

（会費滞納者の掲示）

第４条　本会会則第90条の２第１項の催告に関わらず、期日までに会費の滞納が解消されない場合は、次の事項をインターネット上の本会ホームページ中会員専用ページ及び本会事務局内掲示板の両方に掲示する。

(1)　個人会員にあっては事務所名及び会員名

(2)　法人会員にあっては法人名及び本会に所属する社員名

2　前項の会費の滞納が解消された場合には、速やかに掲示した全てを削除する。

（改廃）

第５条　この規程を改正又は廃止するときは、理事会の議決を経なければならない。

附則

（施行期間）

1　この規程は、平成26年10月１日から施行する。

【別紙5】 出張封印推薦運営要項

旧	新
（趣旨） **第1条**　（略）	**（趣旨）** **第1条**　（略）
（推薦要件） **第2条**　本推薦の要件は推薦を希望する本会会員であって次の要件を満たすものとする。 一　（略） 二　（略） 三　（略） 四　担当部で行う所定の研修会を受講していること。	**（推薦要件）** **第2条**　本推薦の要件は推薦を希望する本会会員であって次の要件を満たす者とする。 一　（略） 二　（略） 三　（略） 四　担当部で行う所定の研修会を受講していること。ただし、自動車登録実務に精通している者であると会長が特に認めた場合はこの限りではない。
第3条～第4条　（略）	**第3条～第4条**　（略）
附則　（略）	**附則**　（略） **附則** この運営要項は平成26年3月19日より実施する。

【別紙6】 業務執行に関する部規程の一部を改正する規程

新旧対照表

旧	新
第１条～第３条　（略）	**第１条～第３条**　（略）
（部長会） **第３条の２**　理事会に附議すべき事案及び各部の業務の推進並びに連絡に関する事項を協議するため部長会を置く。	**（正副会長会及び正副会長部長会）** **第３条の２**　理事会に附議すべき事案及び各部の業務の推進並びに連絡に関する事項を協議するため正副会長会及び正副会長部長会（以下「正副会長会等」という。）を置く。
2　部長会は、会長、副会長及び各部の部長をもって組織する。	2　正副会長会は、会長及び副会長をもって構成する。
3　部長会は、会長が招集する。	3　正副会長部長会は、会長、副会長及び各部の部長をもって組織する。
4　部長会の議長は会長とし、会長に事故あるときは副会長の互選とする。	4　正副会長会等は、会長が招集する。
	5　正副会長会等の議長は会長とし、会長に事故あるときは副会長の互選とする。
第４条～第９条　（略）	**第４条～第９条**
附則　（略）	**附則**　（略）
	附則
	1　この規程は、平成26年3月19日から施行する。

平成26年度　第１回理事会開催

日 時　平成２６年４月２５日(金)　午後2時３０分
場 所　茨城県開発公社ビル　４階会議室
出 席 者　正副会長、理事：２５名、オブザーバー：相談役、監事、支部長　７名

議 題 １　審議事項

第１号議案　平成２５年度事業報告及び決算報告について、原案通り承認された。
第２号議案　平成２６年度事業計画及び収支予算について、原案通り承認された。
第３号議案　茨城県行政書士会会則の一部を改正する会則について、原案通り承認された。
第４号議案　茨城県行政書士会申請手数料等規程の一部を改正する規程について、原案通り承認された。【別紙1】
第５号議案　財政調整基金について、原案通り承認された。
第６号議案　特別会計基金を取崩して財政調整基金へ積増しすることについて、原案通り承認された。
第７号議案　選考委員の承諾について、県西支部からの報告を加えて、原案通り承認された。
第８号議案　役員中の議事運営委員の選出について、原案通り承認された。
第９号議案　旅費規程の一部を改正する規程について、原案通り承認された。【別紙2】

議 題 ２　協議事項

ア　新入会員研修会の充実及び実務研修会の講師への対応等について、協議を行った。

議 題 ３　討議事項

ア　茨城県行政書士会のあり方検討チーム報告書について、討議を行い、引き続き検討して行くこととした。

議 題 ４　報告事項

ア　会員に対する苦情処理の手順に関する規程のスキームについて、報告があった。
イ　研修会検討チーム(仮称)について、各部からチーム員１名を選出することが報告された。
ウ　会長表彰について、報告があった。
エ　議長・副議長の選出について、報告があった。
オ　各部からの事業計画・報告について、報告があった。

その他

【別紙１】　茨城県行政書士会申請手数料等規程

新旧対照表

旧	新
	第１条　会が会員から徴収する手数料等の金額は本規程の定めるところによる。
茨城県行政書士会則第94条の規定により茨城県行政書士会に申請する各種手数料は次のとおりとする。	**第２条**　茨城県行政書士会則第94条の規定により茨城県行政書士会に申請する各種手数料は次のとおりとする。
補助者申請手数料5,000円	(1) 補助者雇用届出手数料5,000円
補助者証再交付申請手数料5,000円	(2) 補助者証再交付申請手数料5,000円
補助者証記載事項変更申請手数料5,000円	(3) 補助者証記載事項変更届出手数料5,000円
	(4) 補助者更新申請手数料2,000円

旧	新
申請取次行政書士申請手数料5,000円	(5) 申請取次申出（新規）手数料5,000円 (6) 申請取次申出（更新）手数料5,000円 (7) 申請取次届出済証明書再交付手数料5,000円
出張封印申請手数料3,000円 会員証再発行手数料2,000円 各種証明発行手数料2,000円	(8) 出張封印申請手数料3,000円 (9) 会員証再発行手数料2,000円 (10) 各種証明発行手数料2,000円
	第３条　本会が会員に販売する斡旋物料金は会長が別に定めるものとする。
附則 1　この規程は、平成19年7月6日から施する。	**附則** 1　この規程は、平成19年7月6日から施行する。
	附則 1　この規程は、平成26年4月25日から施行する。

【別紙２】　旅費規程　新旧対照表

旧	新
（目的） **第１条**　茨城県行政書士会（以下「本会」という）会則第18条・第23条・第30条・第31条・第47条の事項に基づく旅費及び会長の命による出張旅費を定めるものとする。	**（目的）** **第１条**　茨城県行政書士会（以下「本会」という）会則に基づく旅費及び会長の命による出張旅費を定めるものとする。
第２条～第３条　（略）	**第２条～第３条**　（略）
（旅費の計算） **第４条**　旅費は、事務所より最も経済的な通常の経路及び方法によって計算する。	**（旅費の計算）** **第４条**　旅費は、事務所より最も経済的な通常の経路又は現実的で効率的な方法によって計算する。
（鉄道・バス賃） **第５条**　鉄道・バス賃の額は、運賃及び別表による。	**（種類ごとの額）** **第５条**　第3条に定める旅費の種類ごとの額は別表に定めるところによる。
第６条　船賃は、運賃・寝台料金並びに座席指定料金による。	**第６条**　削除
（航空賃） **第７条**　航空賃は、運賃による。	**第７条**　削除
（車賃） **第８条**　別表の車賃に実費額による。	**第８条**　削除

旧	新
（日当） **第９条**　日当の額は、別表の定額による。	**第９条**　削除
（宿泊料） **第10条**　宿泊料の額は、別表の定額による。	**第10条**　削除
（旅費の調整） **第11条**　（略）	**（旅費の調整）** **第11条**　（略）
2　近郊のＥ電車・私鉄・バス等を利用する旅行者の旅費の支給は別表の定額によることができる。	2　削除
（代議員の旅費） **第12条**　本会の代議員として、連合会又は地方協議会の会議等に出張した場合は、第2条の規定を適用する。	**第12条**　削除
（職員の旅費） **第13条**　（略）	**（職員の旅費）** **第13条**　（略）
附則　（略）	**附則**　（略）
	附則 1　この規程は、平成26年4月1日より施行する。
	附則 1　この規程は、平成26年5月1日より施行する。

別表

額／種別	当該者に対する支給額表
鉄道、バス、船、航空機	普通急行料金（運行のあるもの） 特別急行または新特別急行料金（運行のあるもの） 特別車両･寝台車料金（運行のあるもの） 船・航空機運賃
近郊のＥ電、私鉄、バス	片道運賃500円を超えない場合、一律同額支給
車賃	走行1㎞あたり50円

別表

額／種別	当該者に対する支給額表
鉄道運賃 船舶運賃 バス運賃	普通運賃（実費払額による） 路線距離が片道100㎞以上の場合にあっては、次の料金を加算する。 新幹線料金 急行料金 特別急行料金 座席指定料金 （JR 線、民営鉄道、その他で運行のあるもの）
航空運賃	普通運賃（実費払額による）
削除	削除
車賃	走行1㎞あたり50円 但し、走行50km 以上の場合は1,000円を加算する。

旧

別表

種別＼額	当該者に対する支給額表
宿泊料	一泊につき１人 県内　10,000円、 県外　12,000円
日当	1人1日につき 県内　50㎞以内（付記1） 4,000円 50㎞超過（付記2） 5,000円 県外　7,000円 監察事案調査など複数の箇所を調査する場合は、7,000円
在宅勤務日当	命により在宅にて本会業務を処理する場合は、4,000円
備考	１．緊急を要する場合または会長が妥当と認めた場合、当該者はグリーンを利用することができる。 2．飛行機利用当該者の旅費の行程は1泊2日を原則とする。

付記

1　本会事務所より市町村役場まで片道50㎞以内の市町村。

（水戸支部）　支部内市町村全部
（県南支部）　石岡市
（県西支部）　桜川市
（県北支部）　那珂市、東海村、常陸太田市、常陸大宮市、日立市、高萩市
（鹿行支部）　鹿嶋市、鉾田市、行方市

2　本会事務所より市町村役場まで片道50㎞超過の市町村。前号以外の市町村。

新

別表

種別＼額	当該者に対する支給額表
宿泊料（一泊につき）	県内　10,000円 県外　12,000円
日当	1人1日につき 県内　5,000円 県外　7,000円 監察事案調査など複数の箇所を調査する場合は、7,000円
在宅勤務日当	命により在宅にて本会業務を処理する場合は、4,000円
備考	１．緊急を要する場合または会長が妥当と認めた場合、当該者はグリーン車を利用することができる。 ２．飛行機利用当該者の旅費の行程は、1泊2日を原則とする。

付記　削除

平成26年度 茨城県行政書士会定時総会 茨城県行政書士政治連盟定期大会 のご案内

茨城県行政書士会・茨城県行政書士政治連盟では、平成25年度の事業報告、決算報告及び平成26年度の事業計画、予算案などを審議するため、下記のとおり定時総会・定期大会を開催します。各支部の代議員の方のご出席をお願いします。

記

日　時：平成26年5月29日(木)　午後１時～

場　所：水戸市笠原町978-25

茨城県開発公社ビル　４階大会議室

※議案書については、総会・大会終了後に全会員へ送付いたします。

広報・監察部

活動状況報告

広報・監察部会開催

日時 **平成26年4月7日(月)、4月17日(木)、4月24日(木)、5月9日(金)、5月14日(水)**

議題１ 「行政茨城」編集作業について

「行政茨城5月号」の編集作業を行いました。各号の編集作業には、支部通信員の方々に順番にお一人ずつ、１回は参加して頂いています。いろいろな視点でみんなで原稿をチェックし、適切な表現かどうかを話し合いながら進めています。

議題２ ＷＥＢサイトについて

会員の皆さんのご協力をいただき、会員用情報メール一斉配信サービスを開始しました。このサービスの目的は、会員へ有用な情報を本会から迅速に配信することにより、会員の業務遂行に効果的に役立てていただくことです。運用を進めながら、さらに充実した有効なサービスとして機能できるよう努力していきます。

最新号は、こんな感じです。

⇩

茨城県行政書士会 メルマガ

差出人: ″茨城県行政書士会情報配信″ <mailmag@ibaraki-gyosei.or.jp>
日時: 2014年5月13日 10:45
宛先: <mailmag@ibaraki-gyosei.or.jp>
件名: [新着]お知らせのご案内 - 茨城県行政書士会 -

- 会員の皆さまへ -

茨城県行政書士会HPの最新情報をご案内いたします。

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～
◆【日行連発第143号】産業廃棄物許可業者による一般廃棄物(家庭ごみ)の無許可回収の注意喚起について
http://www.ibaraki-gyosei.or.jp/cms/news.php?code=832
～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～
※このメールアドレスは配信専用ですので返信できません。
■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■
茨城県行政書士会
〒310-0852 茨城県水戸市笠原町978-25 開発公社ビル5F
TEL:029-305-3731
■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■

重要（再掲載）

行政書士徽章着用と行政書士証票携行の徹底

～非行政書士排除のために～

茨城県行政書士会　　会　　長　　國井　豊
広報・監察部長　　遠藤　実

茨城県行政書士会では今般、行政書士の職域の確保及び非行政書士の排除を目的として、行政書士徽章の着用と行政書士証票の携行（補助者については補助者徽章の着用と補助者証の携行）の徹底を図ることを決定しました。

行政書士徽章を上着に着用するとともに、行政書士証票は常時見えるようにストラップ等で首からさげたり胸に付けることにより、官公署等の窓口において、行政書士又は補助者であることを積極的にアピールしてまいります。

言うまでもなく、徽章着用は、日本行政書士会連合会行政書士徽章等規則にあるとおり、私たちの義務であります。また、平成26年3月には茨城県総務部長より、各市町村長・各市町村農業委員会・各出先機関の長・警察本部長など関係機関に対し、行政書士法の遵守徹底が通達されました。（P3参照）これは、依然として非行政書士により違法に書類が作成されたと考えられる事案がみられることから、改めて職員への周知徹底をしていく旨の依頼であります。文中においては、窓口において行政書士証票の呈示を求め、行政書士であることを確認するよう関係機関に対して協力を求めています。

さあ、行政書士の誇りも高く**行政書士徽章を着用**し、**行政書士証票を携行**して、日々の業務に邁進してまいりましょう！

もちろん申請の際には、書類への**行政書士名記名押印**もお忘れなく！

会員お一人お一人のご理解とご協力をお願いいたします。

国土農地部

活動状況報告

「農地法関係業務の手引き」発行について

前年度の国土農地部より引き継ぎ懸案となっておりました「農地法関係業務の手引き」について、部会の中で何度も原稿の検討を重ねてまいりました。ページ数も多く農地法の内容的にも多岐に亘っており、また申請様式の部数も多く、この手引書検討のための部会の数も予定したよりだいぶ回数が多くなりました。

2月19日(水)午前10時からの理事会が2時50分ごろ終了した後、久保副部長と、午後6時までかかり最後の何枚かの原稿をまとめ、ゲラに加え最終原稿として印刷発注し、手引書を発行することができました。

また公務多忙のところ、茨城県農林水産部長・柴田眞幸様には寄稿文をお寄せいただきました。

初版の手引書としての発行となりますが、今後はこれからの法令の改正等に対応し版を重ね更にわかりやすく、会員の皆様にとって利用しやすい手引書にしていきたいと考えております。

この手引書が会員の皆様にとって農地法関連・農政に対する理解を深め、効率的な書類作成、ひいては農地法における業務拡大にご活用いただければ幸に存じます。

手引書の頒布について

手引書の内容	農地法3条、4条、5条を中心に関連する申請及び農地法を理解するための内容となっております。 申請書書式も掲載。
サイズ等	A4判　229ページ
頒布価格	1冊　1,000円(郵送希望の場合、送料は別途実費となります)
申込方法	下記申込書に必要事項を記入して、事務局までお申し込み下さい
受領方法	申込み後、7月末日までに事務局で手引書を受け取り代金をお支払い下さい。 なお、郵送での送付も可能です。(送料350円／冊)
申込締切	平成26年6月30日(月)
申込先	茨城県行政書士会事務局(FAXまたはメール)

※平成25年度に発刊した「風俗営業許可申請・届出手引書」も500円で販売しております。

「農地法関係業務の手引き」申込書

茨城県行政書士会　宛
(FAX029-305-3732またはメール info@ibaraki-gyosei.or.jp)

事務所所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

会員名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先 電話　　－　　－

受領方法 □事務局引き取り・□郵送希望

＊どちらかに　☑を付けて下さい。

※『風俗営業許可申請・届出手引書』もこの申込書でお願いします。

□併せて(風俗営業許可申請・届出手引書)を申し込みます。

＊購入希望の場合は　☑を付けて下さい。

建設部

活動状況報告

神奈川県行政書士会との意見交換

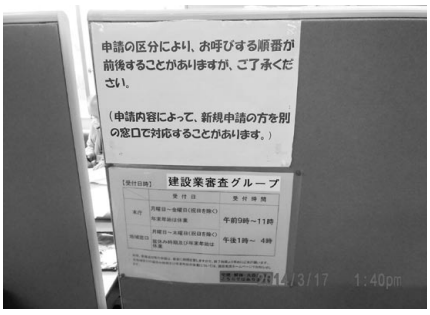
下記のとおり事業を実施しましたので、ご報告いたします。

事　業　名	経営規模等評価審査（経審）業務受託並びに建設業許可相談コーナーの検証
事業の目的	連合会が推進している「行政書士による公共嘱託」を茨城会でも早期に実現するため、全国的に受託比率の高い「経営規模等評価審査の審査業務」並びに行政書士会による建設業許可相談コーナーについて調査・研究することを目的としています。
実施日時	平成25年3月17日（月）　午後1時30分～午後5時
参　加　者	会　長　國井　豊　　副会長　嶋田広一 建設部長　海老原芳晴　　建設副部長　小久保忠男 建設部員　竹内　崇
事業の詳細	①建設業許可相談コーナーの視察 場所：神奈川県県土整備局建設業課（日本生命横浜本町ビル４F） 時間：午後1時30分～午後1時50分
	矢追建設環境部長に案内して頂き、神奈川県県土整備局での行政書士による建設業許可相談コーナーの模様を視察。当日は行政書士1名により建設業許可申請に関する無料相談業務を行っていました。新規申請業者や、その他建設業許可申請に関する相談に関しては、まず当該相談コーナーにおいて対応し、その後申請窓口に案内するような流れになっています。 許可申請窓口は県内7か所の土木事務所となっており、どこの窓口に申請してもよい事になっています。相談コーナーに関しては、神奈川県県土整備局のみ。
	②経営規模等評価審査（経審）業務の視察 場所：神奈川県中小企業共済会館４F 第３会議室 時間：午後1時55分～午後3時
	矢追建設環境部長をはじめとする神奈川会役員の皆様に案内して頂き神奈川県中小企業共済会館4F 第3会議室での経営規模等評価審査の審査業務の模様を視察。 ・当日は、受付２名、審査員４名の計６名の行政書士が業務を務めていました。審査は予約制ではなく、入り口にある番号札（知事許可で1回目の申請の札と大臣許可又は補正の札の２種類）を取り、順番を待つかたちを取っています。受付日は年間82日で、月曜、火曜は一般申請受付曜日、水曜日は代理人行政書士専用の申請受付曜日となっています。 ・行政書士が審査する内容は、神奈川県から貸与される「経営事項審査等委託業務マニュアル」に基づき、県知事許可業者については、申請書類等の記載内容審査、書類添付状況、記入漏れ、不足書類等の補正連絡、手数料の確認等を、大臣許可業者については、前記マニュアルに基づき、申請書等の書類添付状況確認（経由事務）、手数料確認等を行っています。神奈川県においては、工事台帳の提示は求めていません。

事業の詳細	③神奈川会関係役員との意見交換会 場所：神奈川県行政書士会事務局 時間：午後3時30分～午後5時 田後会長をはじめとする神奈川会関係役員の皆様と意見交換会を実施。建設業許可相談コーナー設置と経営規模等評価審査の審査業受託に至った経緯、審査業務受託の現状について意見交換を行いました。 ・建設業許可相談コーナーの設置に関しては、県行政書士政治連盟を通して神奈川県への働きかけを行ったところ、神奈川県側も許可申請窓口の混雑化の問題解消につながるとして、当該相談コーナーの設置に至ったとのこと。但し、許可申請相談業務についての受託料はありません。 ・経営規模等評価審査の審査業務審査業に関しては、３年前より入札参加により受託。行政書士である事が入札参加の条件であるため、現状としては神奈川会のみが受託可能な事業者となっています。当該審査業務が行政書士に限る入札となった経緯は、神奈川会が実施している建設業許可相談コーナーによる神奈川県への貢献によるものが大きいとの事です。 ・神奈川県との契約金額は約620万円(平成25年度)。 ・審査会場の使用料は神奈川県側で負担。
目的達成の検証	神奈川会が経営規模等評価審査の審査業受託に至ったのは、受託前より実施していた建設業許可相談コーナーによる神奈川県への行政協力の結果が実を結んだところが大きいことが分かりました。 会においても県との信頼関係向上につながる建設業許可相談コーナーの設置を第一の目標として、経営規模等評価審査の業務受託に繋げていきたい。

建設業許可申請窓口①
（神奈川県県土整備局建設業課）

建設業許可申請窓口②
（神奈川県県土整備局建設業課）



建設業許可申請窓口③
（神奈川県県土整備局建設業課）

行政書士による審査①
（神奈川県中小企業共済会館４F 第３会議室）

行政書士による審査②
（神奈川県中小企業共済会館４F 第３会議室）

行政書士による審査③
（神奈川県中小企業共済会館４F 第３会議室）

神奈川会田後会長はじめ役員の皆様との意見交換会

神奈川県知事から神奈川会への感謝状

運輸交通部

活動状況報告

第11・12回貨物自動車運送事業実務者養成研修開催

日 時　平成26年3月12日(水)　午前10時～午後5時
場 所　茨城県開発公社ビル 1階　会議室
出 席 者　小野村副会長、小野崎部長、深谷副部長、大庭部員　他会員
テ ー マ　「運送業の許可要件及び運送業に関する行政書士業務の習得とトラック事業のコンサルティング知識の習得」について
講 師　日本興亜損害保険㈱　課長　木村和幸様、運輸交通部員

■研修内容

平成25年度実務者養成講座も今回が最終回となり、貨物自動車運送事業に関する業務について、新規許可申請から許可後の各種変更、認可、届出、巡回指導監査対応、又、関係官庁、関係団体等から講師を招きトータルでの実務習得を目的とした研修会も無事終えることが出来ました。最終回は、許可取得後の事業開始準備（営業所、休憩仮眠施設、車庫及び車両など事業用施設の整備・事業施設の契約、車両の登録、運行管理者、整備管理者の選任、運賃料金設定届、社会保険の加入、任意保険契約等）について研修を行いました。さらに損保会社の担当者から、自賠責、任意保険についての知識を深めるため、講義を受け、重大事故発生時の保険の適用について、細かく説明があり大変参考になりました。

又、貨物自動車運送事業の経営者法令試験用対策テキスト、法令試験予想問題集、法令条文集等を配布し、事業者への情報提供の一貫として、先ずは、実務者レベルでの法令試験の模擬テストを行いました。

なお、平成26年度の運輸交通部の事業計画については、多くの会員の参加者を募り、本講座を実り多い講座とするために、新たな視点から様々な体験をしていただき、充実した講座となりますよう部員一同努力して参りますのでよろしくお願い申し上げます。

報 告　2014年度自動車関連業務取扱者名簿について

この度、『2014年度自動車関連業務取扱者名簿（自動車登録・出張封印・車庫証明）』を作成し、各市町村窓口など関係各所に配布し広く活用していただくとともに、行政書士業務のPRを図りました。

保健風営部

活動状況報告

第6回　保健風営部会開催

日 時 平成26年4月1日(火)　午前10時～正午
場 所 茨城県行政書士会事務局
出 席 者 古川副会長、児島部長、下条副部長、田向部員

議 題 1　平成26年度　事業計画及び予算要求について

■平成26年度事業計画書及び平成26年度予算要求書について最終的な概要を協議します。
■協議の結果、保健風営部として全会一致で了承したので、平成26年度事業計画書及び平成26年度予算要求書を事務局へ提出しました。

議 題 2　平成25年度　事業実績報告について

■平成25年度事業実績について最終的な確認作業を行い、全会一致で了承したので、平成25年度事業実績報告書を事務局へ提出しました。

議 題 3　他の部会への協力について

■他の部会から協力要請があった場合は、保健風営部として出来る範囲で協力するように努力いたします。警察関連業務を担当している関係性から、今後は暴力団排除等総合対策委員会とも連携をし、相互に協力するように努めていきます。

国際部

活動状況報告

国際業務事例研究会開催

日 時 平成26年3月18日(火)　午後1時30分～午後4時30分
場 所 茨城県開発公社ビル 4階 会議室
出 席 者 12名
講 師 国際部員及び申請取次管理委員会委員

研修の詳細

実際に国際業務を行う会員が実際に取り扱った事例を発表してもらい、その事例に対して他の参加者がコメントや意見、注意点などを述べていく方式で進行しました。身分系・就労系に関わらず、ひとつの事例から様々な方向に話題が広がり、参加者にとって非常に有意義な研修となりました。

研修の効果

国際業務は個々の事例によって対応方法が異なり、各会員はその事例ごとの対応に悩み、苦労されているのが良く分かりました。参加された方からは、「非常に良い研修であった」、「また実施してもらいたい」といった意見が聞かれました。今後もこのような機会を設けることができればと思います。

協議会名	法務省東京入国管理局・日本行政書士連合会関東地方協議会　第４回連絡会議
日時	平成26年3月4日(火)　午後1時30分～午後5時
場所	東京都行政書士会合同相談センター
参加人数	法務省東京入国管理局　8名 日本行政書士連合会関東地方協議会　13名
次第	1. 開会の辞 2. 会長挨拶 3. 当局挨拶 4. 出席者紹介 5. 議題 (1)　各部門における審査等の状況について (2)　研修会への講師派遣について (3)　今年度の無料相談会開催報告及び来年度における継続開催について (4)　不正行為等が認められる行政書士に係る情報提供等について (5)　その他
議題の詳細	(1)　各部門(就労・留学・研修短期・永住)における審査等の状況について ・受付件数状況報告 ・在留カード関連申請件数 ・標準処理期間状況報告 ・届出義務違反について ・上陸拒否件数について ・各部門からの申請件数の報告 (2)　研修会への講師派遣について ・来年度も実施に向けて当局にて検討していただく。 (3)　今年度の無料相談会開催報告及び来年度における継続開催について ・開催及び実施回数について当局と検討していく (4)　不正行為等が認められる行政書士に係る情報提供等について ・入国在留審査要領に基づき、申請取次業務及びこれに附帯関連する業務について不正行為等が認められる行政書士に係る情報提供等を各単位会に行っていただくとともに、情報交換等を密にするなど、不正行為の防止・取り締まりに積極的に協力連携していく。 (5)　その他 ・ 就労審査部門での不許可説明や進捗状況の問い合わせ等のためのＳルームにおける待ち時間について ・在留カード発行時の氏名スペリングミスや申請時に16歳未満の者が許可時に16歳に達している(または達する見込み)ケースにおける、申請時及び許可通知時における顔写真添付
参加者雑感	東京入国管理局における標準処理期間が就労審査部門を中心に長期間化している理由について、偽装案件や在留資格で認められていない業務への従事等が見られたことによる審査の厳格化、投資経営に関する申請が多く審査に多くの時間を要するといったことが挙げられた。我々が取次を行う案件について、当局の審査が迅速に進むように申請書類の準備をしっかりと行うことが、全体的な審査の迅速化に資すると感じた。また、不足書類や追加書類を当局から求めることも大きな時間のロスとなるので、このようなことがないようにしてもらいたいとの意見も聞かれた。

市民法務部

活動状況報告

第10回　市民法務部会開催

日 時　平成26年2月26日(水)、3月27日(木)
場 所　茨城県行政書士会事務局
出 席 者　古川副会長、増戸部長、三瓶副部長、安理事、郡司相談役

議 題 1　新入会員向け研修会の反省

・告知の方法について
　受講者数が少なく改善を要するが会則の改正を視野に入れ、内容をさらに充実させることにしたいです。
・次回の研修会について
　実施時期は7月4日(金) ～ 5日(土)で今回は県南地区で開催することにして、場所を比較検討したところ、ホテルベルランド(つくば市)とすることとしました。

議 題 2　日本政策金融公庫及び常陽銀行との業務提携について

・提携のスキーム及びセミナーの具体案を作成し、日本政策金融公庫並びに常陽銀行に提示します。
・業務依頼を想定し、業務精通者の要件等につき検討しました。

議 題 3　市民相談センターについて

・対面方式の相談会について
　現在、対面方式の相談会は水戸支部、県北支部、県南支部が積極的に行っているので、市民相談センターとしては電話相談に専念します。
　また、提携金融機関等に案内する等の対応をし、さらなる充実を図ります。
・相談員向け研修会について
　現在の相談内容はほとんど相続案件であるが、今後は行政書士業務全般についてスキルアップが必要。
　第1回研修会を4月中に実施します。
　第2回研修会は9月頃、内容は別途検討いたします。
　また、上記のような研修会を、各支部の無料相談員を対象に行うことにつき、各支部長に連絡しました。
・告知方法について
　これまで、ポスターや県広報紙「ひばり」で告知してきたが、ひばりの広告について民間に移管されたため、広告掲載料が従来の倍になります。
　今後は、市町村広報紙への掲載への切り替えを念頭に、各市町村広報紙の広告掲載料の調査を行います。

議 題 4　平成26年度　事業計画

研修会の種類 及び日程
①6月25日(水)：相続税・消費税の改正ポイントについて（講師 税理士 樋田先生）
②8月(予定)　：会社法関連研修(講師 弁護士 関山憲一先生)
③11月(予定)　：相続・契約について民法改正のポイント(講師 弁護士 関山憲一先生)

事業報告

●2月12日(水)
つくば国際展示場において、「つくば知的資産フォーラム」が開催され、担当副会長と、副部長が出席しました。

●2月14日(金)
茨城県庁講堂において、「借入金の際の経営者保障に関するガイドライン及び経済対策の説明会」に担当副会長と部長が出席しました。

●2月18日(火)
常陽藝文センターにおいて、経済産業省関東経済産業局の助成金の説明会・助成金の申請業務の検討のために部員が参加しました。

●2月19日(水)
常陽銀行本店において、常陽銀行との業務提携に向けて、事務レベルの協議を担当副会長、部長と安部員が行いました。

●3月4日(火)
「知的資産経営 WEEK2013シンポジウム in 東京」に担当副会長と部長が出席しました。
知的資産について、行政書士として何ができるのか説明がありました。

●3月5日(水)
水戸支部との合同で開催された、茨城県庁での『県民無料相談会』に、三瓶副部長と安部員が相談員として参加しました。

●3月12日(水)
日本政策金融公庫の主催による「土浦創業支援ネットワーク」(仮称)打合せ会に担当副会長と部長が出席しました。

●3月18日(火)
関財リレバン・ワークショップ(金融庁が打ち出した、地域金融機関の健全化と機能強化に関する政策)に支援する士業として担当副会長と部長が出席しました。

重　要

「茨城県行政書士会会員指導委員会」が発足

会員指導委員会　委員長　嶋田　広一

この度、平成26年3月19日開催の平成25年度第5回茨城県行政書士会理事会において制定された「茨城県行政書士会会員指導委員会規程」に基づき、「茨城県行政書士会会員指導委員会」が設置されました。

茨城県行政書士会会員指導委員会

委員長	嶋田　広一	（副会長、鹿行支部）
副委員長	久保　朋央	（国土農地部副部長、水戸支部）
委　員	竹内　崇	（総務部部長、県南支部）
委　員	増戸　美幸	（市民法務部部長、県西支部）
委　員	遠藤　実	（広報・監察部部長、県北支部）

私たちは「行政書士」という立場で社会に関わっている以上、各々が行政書士制度の保持・推進、行政書士法の遵守に努めながら日々の業務に臨んでいるところです。しかしながら、一部においては、職務上請求書の不正使用、規程に合わない補助者の横行等、業務上の不正が散見され、会員外からの問い合わせは増加傾向にあるのも事実です。今般、こういった状況に対応して、行政書士としての品位保持とその業務の改善を図るよう、指導監督機関である茨城県から強い要請を受けているところです。本会といたしましては、今回の委員会設置は苦渋の選択であります。一日でも早く委員会が必要なくなる日を目指して、下記事項に取り組んでまいります。

1.「茨城県行政書士会補助者規程」に定められた研修会の開催

2.「茨城県行政書士会職務上請求書払出規程」に基づく、研修会の実施、使用済請求書の記載内容確認並びに審査

3.「会費滞納者の公表に関する規程」に基づく、会費滞納者の掲示

4. 本会会員に対する苦情への対応

5. その他、上記事項に関連する事項

皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

重　要

職務上請求書の適正な使用について

会員指導委員会委員長　嶋田　広一

職務上請求書の使用にあたっては、適正な使用及び厳格な取扱いに努めていただきますよう、何卒よろしくお願いいたします。

使用方法

・「請求に係る者の氏名、本籍又は住所」「利用目的の種別欄」「提出又は提出先がない場合の処理」は必ず記載し、日本行政書士会連合会が示す「ガイドライン」「記入要領」にしたがって具体的に記載してください。
・依頼者から、正当な理由のない第三者の住民票及び戸籍謄本の請求のみの依頼を受けた場合等、行政書士業務以外の目的で職務上請求書を使用してはなりません。
・官公署窓口に対する職務上請求は、必ず会員本人または補助者が行って下さい。
・職務上請求書を使用した場合には、必ず行政書士法第9条に定める帳簿（事件簿）に「職務上請求書番号」を記載して下さい。
・他士業を兼業している会員は、職務の内容に応じて各士業発行の職務上請求書を使用して下さい。
・現行の様式は平成25年12月以降に販売している払出番号「No13－********」です。

保存方法　2年間保存

・職務上請求書控え綴りは使用済みの時から2年間の保存義務があります。ただし、その保存期間が過ぎた場合でも、事務局の確認を受けるまでは廃棄しないで下さい。
確認前に紛失または破棄してしまった場合は、『顛末書』の提出をお願いします。
・書き損じや不使用になった場合でも、破棄や切り離しをせず、斜線を引くなど無効処理をして控え綴りに保管して下さい。
・登録の抹消・法人の解散の場合は必ず事務局まで返戻して下さい。

購入方法　事務局窓口・郵送

・個人会員…当該行政書士本人に限り購入できます。申込書及び誓約書に当該行政書士の職印の押印が必要です。
・法人会員…当該行政書士法人社員に限り購入できます。購入申込書及び誓約書に当該行政書士法人の職印の押印が必要です。

紛失・盗難されたとき

・所轄の警察署へ届出て下さい。
・『顛末書』により、事務局へ報告して下さい。不正利用防止のため法務局・茨城県・日本行政書士会連合会へ連絡いたします。

様式第2号(第22条関係)

平成　　年　　月　　日

茨城県行政書士会

会 長　　國 井　　豊 殿

登録(法人)番号　　：
支　　部　　：
氏　　名(法人名称)：

職印

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」
購　入　申　込　書

1．購入部数(いずれかに○を付し、必要事項を記入すること。)

1冊	2冊	3冊以上	(　　)冊 備考：所属する社員行政書士の数 (　　)名

※「3冊以上」は、行政書士法人である会員のみ選択できます。

2．業務の種類(主たる取扱い業務を明記すること。)

3．添付書類(添付するものに○をつけること。)

① 誓約書

② 使用済み職務上請求書の控え

＜添付しない場合の理由＞
・初回の購入申込み
・紛失　その他(顛末書により詳細な理由を記載すること)

※以下は記入しないでください。

払出し番号					特記事項
確認印	申込書	誓約書	控え	払出履歴	

様式第3号(第22条関係)

誓　約　書

私(達)は、「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（以下「職務上請求書」という。)」の購入及び使用に際し、以下の事項を誓約します。

1．私（達）が職務上請求書を取り扱う際の誓約

（1）職務上請求書は、行政書士として職務上必要な請求に限り使用し、これ以外の請求や、身元調査等人権侵害のおそれがある場合は、使用しません。

（2）職務上請求書には、日本行政書士会連合会が定めた記入要領に反した記載（記入要領の定めにより記載することとされた事項を記載しないことを含む。）は行いません。

（3）職務上請求書には、不実の記載をしません。

（4）控えは２年間保管し、所属単位会等からの提出要請があれば、これに応じます

（5）廃業の届出その他行政書士法第７条の規定により登録が抹消されることとなった場合又は解散の届出その他行政書士法第１３条の１９の規定により解散することとなった場合は、所属単位会に未使用分の職務上請求書を速やかに返戻します。

2．私（達）以外の者による職務上請求書の不正使用を防止するための誓約

（1）職務上請求書は、何人にも譲り渡さず、かつ使用人である行政書士に使用させる場合又は使者として補助者を用いる場合を除き、他人に使用させません。

（2）職務上請求書は、盗難、紛失又は毀損を防止するよう適切に管理し、紛失、盗難時には、速やかに所属単位会に報告するとともに、警察署に届け出ます。

（3）私（達）の使用人である行政書士又は補助者が、私（達）が購入した職務上請求書に関して行った行為については、その責任を負います。

3．上記１又は２に違背することは、行政書士又は行政書士法人の信用又は品位を害し、行政書士又は行政書士法人たるにふさわしくない重大な非行に該当し、処分を受けるに相当するものであることを認識します。

4．職務上請求書の不適切な取扱いに関して、都道府県知事による懲戒処分又は所属単位会による会則の規定に基づく処分がなされた場合には、以下の措置が取られることについて、何ら異議を申し立てません。

（1）所属単位会に未使用分の「職務上請求書」を速やかに返戻し、一定期間新たな購入ができないこと。

（2）日本行政書士会連合会が定める方法により、氏名又は法人名称及び処分内容等が一般国民に対し一定期間公表されること。

日　　付	平成　　年　　月　　日	所属単位会	茨城会
登録（法人）番号		会員番号	
氏名（法人名称）			職印

＜以下、単位会記入欄＞

払出し管理番号	